

**PORTARIA Nº 918/2021/GBSES**  
**DISPÕE SOBRE OS PRAZOS E LIMITES PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, A SEREM**  
**OBSERVADOS NOS PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2019.**

**O SECRETARIO DE ESTADO DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, previstas no inciso II do Art. 71, da Constituição Estadual, e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de fixar os prazos para a execução orçamentária e financeira para encerramento de exercício, tal qual disposto no Decreto nº 1.140, de 14 de outubro de 2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer, para fins de encerramento do exercício financeiro, as datas para realização das ações necessárias ao fechamento do exercício da Secretaria de Estado de Saúde, nos termos fixados no Anexo I.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRADA,**  
**PUBLICADA,**  
**CUMPRADA-SE.**



**ANEXO I**

ASSUNTO	PROVIDENCIA	PRAZO
Crédito Adicional	Encaminhar à SEFAZ/SAOR solicitações de crédito adicional para demais despesas, exceto de despesas de pessoal, precatórios e dívida	Até 15 de novembro de 2021
	Encaminhar à SEFAZ/SAOR solicitações de crédito adicional para despesas de pessoal, precatórios e dívida	Até 17 de dezembro de 2021
	Análise, confirmação e efetivação dos respectivos créditos solicitados para demais despesas, exceto de pessoal, precatórios e dívida	Até 10 de dezembro de 2021
	Análise, confirmação e efetivação dos respectivos créditos solicitados para despesas de pessoal, precatórios e dívida	Até 23 de dezembro de 2021
Registro da Receita	Secretaria Adjunta da Receita Pública - SARP/SEFAZ valores finais da receita tributária e outras por ela arrecadada	Até 07 de janeiro de 2022
	Unidades Orçamentárias - registro de receita de arrecadação, de convênio e outras	Até 07 de janeiro de 2022
	Tesouro Estadual - registro de receita de reversão de saldo	Até 07 de janeiro de 2022
	Tesouro Estadual - registro dos ajustes da receita na UO 99000	Até 12 de janeiro de 2022
Consolidação da folha de pagamento do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP	Folha de dezembro.	Até 17 de dezembro de 2021
Encaminhamento pela SEPLAG e pelo MTPREV das informações relativas ao fechamento da folha para a SEFAZ/SAOR	Folha de dezembro.	Até 17 de dezembro de 2021
	Folha de Gratificação Natalina	Até 15 de dezembro de 2021
Processos Licitatórios à Conta de Recursos Consignados no Orçamento de 2021	Pedidos de autorização para licitação à SEPLAG e de autorização para inexigibilidades e dispensas deverão ser encaminhados ao CONDES	Até 19 de novembro de 2021
	As autorizações referentes aos pedidos de licitação, de inexigibilidades e dispensas deverão ser devolvidas pela SEPLAG / CONDES aos Órgãos e Entidades de origem.	Até 30 de novembro de 2021
	Os pedidos de adesões a atas de registro de preços deverão ser encaminhados à SEPLAG / CONDES	Até 19 de novembro de 2021
	Devolução dos pedidos de adesões pela SEPLAG aos Órgãos e Entidades de origem	Até 30 de novembro de 2021
	Encaminhamentos de demandas para Registro de Preço deverão ser protocolizados na Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais - SAAG / SEPLAG.	Até 26 de novembro de 2021
	Encaminhamento de processos licitatórios, convênios, contratos, aditivos, adesões caronas, utilizações de ata de registro de preços, termo de cooperação, pagamento indenizatório, para Subprocuradoria-Geral de Aquisições e Contratos.	Até 12 de novembro de 2021
	Deverão estar concluídos / publicados no Diário Oficial / homologados e contratos assinados, exceto os registros de preços	Até 03 de dezembro de 2021
Aditivos de Contratos e Contratos de TIC	Pedidos de autorização para aditivos de contratos e de contratos de TIC, com parecer da PGE, com vencimentos até 31/12/2021, deverão ser encaminhados ao CONDES, respeitado o limite de alçada contido no Decreto nº 1407, de 23 de março de 2018.	Até 19 de novembro de 2021
	Pedidos de autorização para aditivos de contratos e contratos de TIC, com vencimentos até 31/12/2021, deverão ser devolvidos aos Órgãos e Entidades de origem	Até 30 de novembro de 2021

	Deverão estar concluídos / publicados no Diário Oficial os aditivos de contratos e contratos de TIC.	Até 03 de dezembro de 2021
Concessão de empenho	Liberação da concessão de empenho para todas as despesas, exceto folha, tarifas, diárias, precatórios, juros e encargos e amortização da dívida pública, gratificação Natalina e processo licitatório.	Até 30 de novembro de 2021
	Adiantamento	Até 01 de Novembro de 2021
	Liberação da Concessão de empenho para despesas com processo Licitatório	Até 07 de dezembro de 2021
Estorno de PED	As Unidades Orçamentárias deverão estornar PED's das despesas dos grupos 3 e 4 não empenhadas, exceto processo licitatório	Até 30 de novembro de 2021
	As Unidades Orçamentárias deverão estornar PED's das despesas de processos licitatórios não efetivados	Até 07 de dezembro de 2021
Cancelamento de Empenho	As unidades financeiras dos órgãos e / ou entidades deverão cancelar o empenho das despesas que não serão executadas no exercício de 2021	Até 01 de dezembro de 2021
Empenho de Despesas	Pessoal e encargos sociais, tarifas, diárias, precatórios, juros e encargos da dívida e amortização da dívida pública	Até 21 de dezembro de 2021
	Gratificação Natalina	Até 10 de dezembro de 2021
	Outras despesas correntes, exceto despesa de pessoal e encargos sociais, tarifas, diárias, adiantamentos, precatórios, juros e encargos da dívida, amortização da dívida pública e processos licitatórios	Até 30 de novembro de 2021
	Adiantamento	Até 01 de Novembro de 2021
	Emenda Parlamentar	Até 30 de novembro de 2021
	Empenho para despesas discricionárias (grupo 4 - investimentos).	Até 30 de novembro de 2021
	Empenho para despesas com processo licitatório	Até 07 de dezembro de 2021
Liquidação de Despesas	Liquidação Gratificação Natalina	Até 15 de dezembro de 2021
	Liquidação de despesas de folha de pagamento	Até 23 de dezembro de 2021
	Liquidação de despesas de diárias, precatórios, tarifas públicas, encargos em geral e parcelas de contratos de serviços continuados	Até 14 de dezembro de 2021
	Adiantamento	Até 10 de novembro de 2021
	Demais Despesas	Até 21 de dezembro de 2021
Pagamentos de Despesas	Emissão de Ordens bancárias (NOB/NEX) de gratificação natalina de servidores.	Até 15 de dezembro de 2021
	Emissão de Ordens bancárias (NOB/NEX) de diárias, tarifas, precatórios, folha de pagamento. Juros e encargos da dívida e amortização da dívida pública.	Até 28 de dezembro de 2021
	Adiantamento	Até 10 de novembro de 2021
	Emissão de Ordens bancárias (NOB/NEX) de outras despesas, exceto despesa de pessoal e encargos sociais, estagiários, diárias, transferências constitucionais, precatórios, juros e encargos da dívida e amortização da dívida pública.	Até 28 de dezembro de 2021
Prestação de Contas	Diárias	Até 23 de Dezembro
	Adiantamento	Até 15 de Dezembro
Restos a Pagar	A inscrição de despesas em Restos a Pagar	Até 21 de janeiro de 2022
Fechamento do FIPLAN	Fechamento do sistema FIPLAN para execução orçamentária	Até 21 de janeiro de 2022
Almoxarifado do Balanço Geral	Enviar para o órgão de contabilidade seccional cópia do levantamento final físico/financeiro dos bens efetuados em 31/12/2021	Até 04 de janeiro de 2022
Balancete emitido pelo sistema próprio nos termos da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976.	Encaminhar o balancete emitido pelo sistema próprio nos termos da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976 pelos órgãos da administração indireta para a Coordenadoria de Planejamento da Gestão Contábil - COFIC/SACE/SEFAZ, para monitoramento dos ajustes	Até 12 de janeiro de 2022
Balanço do Exercício 2021	Encaminhamento do balanço anual dos órgãos da Administração Direta e Indireta para a Secretaria Adjunta da contadoria Geral do Estado.	Até 27 de janeiro de 2022
	Encaminhamento do Balanço Geral do Estado pela Secretaria de Estado de Fazenda para Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso.	Até 31 de janeiro de 2022

**ANEXO II  
ESTADO DE MATO GROSSO  
NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE:  
DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DO INVENTÁRIO DOS BENS EM  
ALMOXARIFADO**

Declaramos, sob responsabilidade e sanções do Decreto n.º \_\_\_\_\_ de de \_\_\_\_\_, que esta Comissão, designada pela Portaria nº..... de \_\_\_\_\_, publicada no Diário Oficial do Estado nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, procedeu à contagem física dos bens de consumo e permanente existentes no almoxarifado desta ..... (Secretaria/Autorquia/Fundação), em que se constatou que os materiais estavam devidamente armazenados e a quantia e a especificação dos produtos conferem com o Relatório de Inventário do Almoxarifado do Sistema Integrado de Administração de Materiais.

Declaramos, ainda, que o saldo dos bens de consumo em estoque no almoxarifado é de R\$ ..... e o dos bens permanentes é de R\$.....

Por ser esta a expressão da verdade, assinamos a presente Declaração, para que produza os efeitos legais.

Local e data.

**Comissão do Inventário dos Bens em Almoarifado:**

**Assinatura Assinatura Assinatura**

**Nome Nome Nome**

**Matrícula Matrícula Matrícula**

**Assinatura do Ordenador de Despesas**

**Nome:**

**Matrícula:**

**ANEXO III**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DO INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS MÓVEIS  
PERMANENTES**

Declaramos, sob pena de responsabilidade, que foi procedido ao inventário físico dos bens móveis permanentes, em que foi constatada a existência física de todos os bens móveis dessa natureza, pertencentes a este órgão/entidade, inclusive dos que se encontram cedidos, concedidos, em manutenção ou temporariamente em poder de terceiros, cujos documentos comprobatórios se encontram arquivados no Setor de Patrimônio.

Atestamos, ainda, a existência física de todos os bens móveis permanentes pertencentes a terceiros e que se encontram em poder deste órgão/entidade.

Declaramos, por último, que os saldos apurados conferem com os informados ao setor de contabilidade por ocasião do encerramento do exercício.

Por ser esta a expressão da verdade, assinamos a presente declaração para que produza os efeitos legais.

Local e data.

**Assinatura do Responsável pelo Setor de Patrimônio**

**Nome:**

**Matrícula:**

**Assinatura do Ordenador de Despesas**

**Nome:**

**Matrícula:**